



Муниципальное образование «Город Birobidzhan»  
Еврейской автономной области

## **МЭРИЯ ГОРОДА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2017

№ 3898

г. Birobidzhan

О внесении изменений в постановление мэрии города от 19.02.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Birobidzhan» Еврейской автономной области мэрия города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление мэрии города от 19.02.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования, за исключением частей 2 и 6 подпункта 2.18.2 пункта 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителям осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных пунктах.»

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», утверждённый постановлением мэрии города от 19.02.2016 № 470, следующие изменения:

2.1. В подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» слова «Адрес электронной почты мэрии города:» заменить словами «Адрес официального сайта мэрии города:».

2.2. Наименование пункта 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги».

2.3. В наименовании пункта 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

2.4. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Для внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства физическое или юридическое лицо обязано уведомить в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки в случае:

- приобретения права на земельный участок;
- образования земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;
- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство.

Физическое или юридическое лицо, получившее права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство, в уведомлении должно указать реквизиты, а также вправе самостоятельно представить копии:

- 1) правоустанавливающих документов на земельные участки;
- 2) решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;
- 3) градостроительного плана земельного участка, образованного путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство.»

2.5. Подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к

предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте мэрии города муниципального образования «город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.».

2.6. Наименование пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги».

2.7. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел, многофункциональный центр лично, посредством почтой связи или электронной почты.».

2.8. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел лично:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

- принимает заявление и документы от заявителя, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел посредством портала, почтовой или электронной связи:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы;
- проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;
- фиксирует выполненное действие на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.

2) специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;
- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.»

2.9. Подпункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, фиксирует выполненное действие на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.»

2.10. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, фиксирует выполненное действие на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.»

2.11. В части 3.2.5.1 подпункта 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания мэром города проекта разрешения на строительство либо информационного письма регистрирует их в системе электронного документооборота. Выдает результат предоставления муниципальной услуги:

- заявителю лично в руки;
- направляет посредством почтовой или электронной связи;
- направляет через портал.».

2.12. Наименование раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу».

2.13. Наименование пункта 5.1 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу».

2.14. Пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

- отказ мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

2.15. В пункте 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» абзац первый изложить в следующей редакции:

«Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу.».

2.16. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел либо мэрию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии города, должностного лица мэрии города предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии города, должностного лица мэрии города предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Пункт 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в мэрию города, подлежит рассмотрению мэром города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»

2.18. Пункт 5.7 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения жалобы мэрия города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2.19. Пункт 5.8 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:



«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2.20. В пункте 5.9 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» слово «мэром» заменить словом «мэрией».

2.21. Пункт 5.11 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.».

3. Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», утверждённому постановлением мэрии города от 19.02.2016 № 470, изложить в редакции согласно приложению № 1.

4. Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», утверждённому постановлением мэрии города от 19.02.2016 № 470, изложить в редакции согласно приложению № 2.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

6. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

Приложение № 1  
к постановлению мэрии города  
от 15.12.2017 № 3898

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

*В мэрию города муниципального  
образования «Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области*  
(органу исполнительной власти, выдающему разрешение  
на строительство)

Заказчик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального застройщика, паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, ИНН)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  
выдать \_\_\_\_\_  
( разрешение на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение

наименование объекта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(район, город (поселение), улица)

кадастровый номер \_\_\_\_\_  
(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью – лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением)  
закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., номер государственной  
регистрации прав № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные показатели объекта:

Общая площадь (кв. м):		Количество этажей (шт.):	
Объем (куб. м):		Высота (м):	

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства:

Материалы фундаментов		Материалы перекрытий	
Материалы стен		Материалы	



Приложение № 2  
к постановлению мэрии города  
от 15.12.2017 № 3898

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»

